

ALLEGATO N. 2**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Gonnoscodina l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo Generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo Generale
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo Generale
Classificazione dei documenti	Ufficio Protocollo Generale
Correzione/modifica della classificazione	Il Responsabile del Servizio Tecnico-Amministrativo, all'interno del quale è inserita la funzione di gestione del Protocollo.

Assegnazione	Le assegnazioni sono eseguite dall'Ufficio Protocollo. In caso di assegnazione errata lo stesso Ufficio Protocollo o il Responsabile del Servizio Tecnico-Amministrativo curano la riassegnazione.
Fascicolazione dei documenti	No
Protocollo dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo